もくじ

このマニュアルについて 1
商標について 1
ご注意 1

第 1 章 名刺作成ソフトをお使いになる前に
- パッケージ内容の確認 2
- 名刺作成ソフトに必要なシステム構成 2
- 名刺作成ソフトのインストール 3
- 名刺作成ソフトのアンインストール 5

第 2 章 名刺作成ソフトの基本操作
- プリンタを準備する 6
- 名刺作成ソフトを起動する 6
- ガイドバーについて 7
- 操作がわからなくなったら 7
- 名刺作成ソフトを終了する 7

第 3 章 名刺リストの作成
- 名刺リストを作成する 8
- 名刺データを入力する 9
- 人名外字を入力する 11
- 名刺データを保存する 12

第 4 章 名刺デザインの編集
- 名刺デザインを選択する 13
- デザイン編集モードに切り替える 13
- 自動レイアウトを編集する 15
- QR コードを配置する 17
- 項目を配置する 18
- 文字を配置する 18
- 画像を配置する 19
- 画像をファイルから選ぶ 19
- 金筆 for AGENDA で金属文字を作成する 20
- 画像を編集する 20
- 名刺デザインを保存する 22
- デザイン編集モードを終了する 22

第 5 章 名刺の印刷
- 名刺を印刷する 23
- 設定したラベル用紙を保存する 25
- 印刷位置を調整する 26

第 6 章 その他の機能
- 外部ファイルにデータを書き出す 27
- 外部ファイルのデータを読み込む 27
- 宛名職人の差出人データを読み込む 28
- AGENDA Web サービスを使用する 28

トラブルシュート 30
ユーザーサポートについて 32

このマニュアルについて

このマニュアルは、Windows の基本的な使い方をマスターしていただいていることを前提に書かれています。初めて Windows をお使いになる方は、次の資料も併せてお読みください。

- Windows に付属のマニュアル（ファーストステップガイド）
- ［スタート］ボタンの［ヘルプ］

商標について

- MS、Microsoft、Windows は、米国 Microsoft Corporation の登録商標です。
- 本「名刺作成ソフト」は、株式会社アジェンダの製品です。
- 「i モード」及び「i-mode」ロゴは、NTT ドコモの登録商標です。
- 本名刺作成ソフトは、株式会社 NTT ドコモとは何らの関係もありません。
- au は KDDI 株式会社の登録商標です。
- Vodafone およびそのロゴはボーダフォン株式会社の商標です。
- QR コードは株式会社デンソーウェーブの登録商標です。
- その他の商品名および社名は、各社の商標または登録商標です。

ご注意

- 本製品に付属の CD-ROM を、音楽用 CD プレイヤーで使用しないでください。また、CD-ROM は、使用後、もとのケースに入れて保管してください。直射日光の当たる場所や、高温・多湿の場所には保管しないでください。
- 本ソフトウェアは、稼動して長時間コンピュータを使用する場合には、視力の低下、心理的疲労が生じる場合があります。1 時間ごとに休息をとってご使用ください。

1 名刺作成ソフトをお使いになる前に

名刺作成ソフトを使用するためには、「インストール」という作業が必要です。この章では、インストール方法について解説しています。必ずお読みになり、解説に従って、コンピュータにインストールを行ってください。

パッケージ内容の確認

最初にパッケージ内容を確認してください。足りないものがある場合は、お手数ですが、弊社ユーザーサポート係までご連絡ください。

プログラムCD-ROM	1枚
ソフトウェア使用許諾契約書	1部
お問い合わせ用紙（裏面：有償サポートサービスのご案内）	1部
ユーザー登録申込書	1部
シリアル番号シール	1部
名刺作成ソフトユーザーズマニュアル（本書）	1冊

名刺作成ソフトに必要なシステム構成

パソコン本体	i486DX以上（Pentium® 以上推奨）のCPUを搭載し、下記のOSが動作するパソコン
OS	Microsoft® Windows® 98、Windows® Me、WindowsNT®4.0 SP4以上、Windows® 2000 SP2以上、Windows®XP ※Microsoft WindowsNT4.0/2000/XPでは、制限ユーザーでのご使用はできません。管理者権限のあるユーザー（Administrator）でログインしてインストールし、同じユーザーでご使用ください。
メモリ	[Windows98] アプリケーション用空きメモリ16MB以上（32MB以上を推奨） [WindowsMe、WindowsNT4.0/2000/XP] アプリケーション用空きメモリ32MB以上（64MB以上を推奨） ※最低でも、使用するOSの最低保証メモリが必要です。
ハードディスク	標準インストール時には、インストール先のディスクに約200MB以上の空き容量が必要、Windowsの起動ディスクにも約100MBの空き容量が必要 ※必要なファイルだけを選択して、インストールすることもできます。
ディスプレイ	解像度800×600ドット以上（1024×768ドット以上推奨）、16bit High Color以上のカラー表示が可能なディスプレイ
プリンタ	対応OSを使用して、名刺用紙に印刷可能なプリンタ。 ※ポストスクリプトプリンタには対応しておりません。画像の重ね合わせやカラー再現ができないなどの制限が生じる場合があります。
ドライブ	CD-ROM（4倍速以上） 上記OSに対応したドライバで動作するドライブが必要
インターネット	お使いのマシンにインターネット接続環境が設定され、Internet Explorer5.01SP1以上、または、Netscape Navigator4.75以上がインストールされている必要があります。

名刺作成ソフトのインストール

インストールには、一般的なファイルがインストールされる標準インストールと、必要なファイルを選んでインストールするカスタムインストールの２種類があり、途中で好きなほうを選ぶことができます。

他のアプリケーションソフトが起動しているときは、正常にインストールできません。すべてのアプリケーションソフトを終了してから開始してください。特にウィルスチェック用のソフトは必ず終了してください。

1. **Windows を起動します。**
   起動したら、すべてのアプリケーションソフトが終了していることを確認し、ハードディスクの空き容量が十分であることを確認してください。

2. **プログラム CD-ROM を、CD-ROM ドライブにセットします。**
   数十秒待つと、自動的にインストーラが起動します。
   ※ 自動的に起動されないときは、Windows の［スタート］ボタンをクリックし、［ファイル名を指定して実行］をクリックしてください。表示されるウィンドウの［名前 :］の欄に、すべて半角で次のように入力してください。

   ```
   D:¥MEISI¥SETUP.EXE
   ```
   ここは、 CD-ROMをセットしたドライブ名を入力します。

   ［OK］ボタンをクリックすると、インストーラが起動します。

3. **［次へ >］ボタンをクリックすると、使用許諾契約が表示されます。**
   契約内容をお読みになり、［同意する］ボタンをクリックしてください。

4. **お使いになる方の氏名と、名刺作成ソフトのシリアル番号を入力します。**

お名前を入力してください。

製品シリアル番号を入力してください。
※ 製品シリアル番号は、シリアル番号シールに記載されています。

   氏名とシリアル No. を入力したら、［次へ >］ボタンをクリックします。

5. **名刺作成ソフトのインストール先を確認します。**

標準設定での、名刺作成ソフトのインストール先が表示されます。特別な事情がない限り、この場所にインストールしてください。

インストール先の場所を変更するときは、［参照］ボタンをクリックします。インストール先のドライブやフォルダ（ディレクトリ）を選ぶ画面が表示されるので、場所を選んで［OK］ボタンをクリックします。

   場所を確認・選択したら、［次へ >］ボタンをクリックします。

6. **インストール方法を確認します。**

○標準
名刺作成ソフトのプログラムや基本データ、日本語フォントがインストールされます。通常はこちらを選択してください。

○カスタム
［○標準］ではインストールされないフォントや、インストールする項目を選択したいときに選びます。

   どちらかをクリックして選び、［次へ >］ボタンをクリックします。
   ［○標準］を選んだときは、手順 8 に進んでください。

7. カスタムインストールのときは、インストールする項目を選択します。

インストールする項目をチェックしてください。インストールしない項目のチェックは外してください。

※ここではフォントの選択はできません。このあと、手順10でインストールするフォントを選択できます。

選択したら、［次へ >］ボタンをクリックします。

8. スタートメニュー（［スタート］ボタン）への登録場所を選択します。

初期設定では、［スタート］→［プログラム］→［名刺作成ソフト QR］に登録されます。選択したら、［次へ >］ボタンをクリックします。

9. 今までに設定したインストールの内容が表示されます。

内容を確認したら、［次へ >］ボタンをクリックします。ファイルのコピーが開始されます。終了するまで時間がかかるので、そのままお待ちください。

※ 設定を変更するときは、［戻る］ボタンをクリックしてください。

10. カスタムインストールの場合だけ、インストールするフォントを選択します。

インストールするフォントをチェックしてください。インストールしないフォントのチェックは外してください。

※チェックボックスがグレーで表示されている場合は、その種類のフォントのうち、いくつかのフォントが選択されています。

インストールするフォントを個別に指定したい場合は、［詳細］ボタンをクリックしてください。インストールするフォントをチェックしたら、［次へ >］ボタンをクリックします。フォントがコピーされるので、しばらくお待ちください。

11. 名刺作成ソフトのアイコンをデスクトップに置くかどうかを選択します。

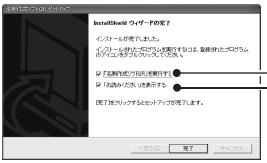
デスクトップにアイコンを置く場合は、チェックを付けてください。選択したら、［次へ >］ボタンをクリックします。

12.「JWord 日本語検索プラグイン」をインストールするかどうか確認します。

JWord 日本語検索プラグインをインストールすると、ブラウザのアドレスバーにカタカナで「アジェンダサポート」と入力するだけで、アジェンダのサポートページにダイレクトにアクセスできるようになります。そのほかにも、郵便番号を入力するだけで、その場所の地図を表示させることができるなど大変便利なツールです。

インストールする場合は、［JWord 日本語キーワード検索プラグインをインストールする］にチェックをつけてください。チェックしたら、［次へ >］ボタンをクリックします。

13. 名刺作成ソフトのインストールを完了します。



□「名刺作成ソフトQR」を実行する
チェックが付いていると、インストール完了後、名刺作成ソフトが起動します。

□「お読みください」を表示する
チェックが付いていると、インストール完了時にブラウザが起動し、名刺作成ソフトフォルダの「お読みください」ファイルが開きます。本マニュアルに記載されていない情報などを読むことができます。

［完了］ボタンをクリックすると、インストールが終了します。

インストール時の Windows の状態によっては、手順 13 のメッセージは表示されず、Windows を再起動するためのメッセージが表示されることがあります。この場合は、メッセージに従って再起動してください。再起動すると、インストールは完了しています。

名刺作成ソフトのアンインストール

不要になった名刺作成ソフトをコンピュータから削除するときは、メンテナンスプログラムを使います。メンテナンスプログラムを使うと、インストールされたファイルや各種設定情報がコンピュータから削除されます。お客様が作成された名刺リストファイルなどのデータは、削除されずに残ります。

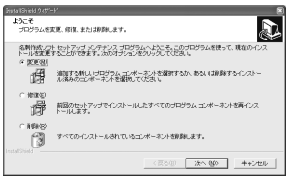
※ メンテナンスプログラムでは削除のほか、再インストールや付属データなどの追加インストールも行うことができます。

単にプログラムなどのファイルをごみ箱に捨てただけでは、アンインストールしたことになりません。また、共有されているファイルを削除してしまうと、他のソフトウェアや Windows 自体が起動しなくなるなど、非常に危険です。必ず次の手順に従って、アンインストールしてください。

1. ［スタート］メニューから［コントロールパネル］を選択します。
   コントロールパネルが表示されます。［プログラムの追加と削除］アイコンをダブルクリックすると、インストールされているアプリケーションが一覧表示されます。
   ※ Windows98/Me/NT4.0/2000 をお使いの場合は、［スタート］→［設定］→［コントロールパネル］の順にクリックして、コントロールパネルを表示し、［アプリケーションの追加と削除］アイコンをダブルクリックしてください。
   ※ Windows XP で、ウィンドウにアイコンが表示されないときは、左側にある［クラシック表示に切り替える］をクリックしてください。

削除するアプリケーションをクリックします。「名刺作成ソフトQR」という名前で登録されています。

2. **［変更と削除］ボタンをクリックすると、メンテナンスプログラムが起動します。**



名刺作成ソフトを削除するときは、［削除］オプションボタンをクリックします。削除を開始するときは、［次へ >］ボタンをクリックします。中止するときは、［キャンセル］ボタンをクリックします。

3. **終了したら、［完了］ボタンをクリックして、アンインストールを完了してください。**

補足

●削除されないファイルについて

インストール後に、名刺作成ソフトのフォルダなどを別のドライブやフォルダに移動したり、名前を変更すると、削除できませんので注意してください。また、お客様が名刺作成ソフトで作られた名刺リストや名刺デザインなどのデータファイルは、削除されません。インストールしたフォントは、他のアプリケーションソフトでも使用される可能性があるので、削除されません。

2 名刺作成ソフトの基本操作

この章では、名刺作成ソフトの起動と終了の方法、名刺を作成する操作の流れなどについて解説しています。

プリンタを準備する

名刺作成ソフトで印刷する場合、プリンタドライバが必要になります。パソコンにプリンタを接続し、インクの取り付け、用紙のセット、電源の ON など必要な作業を行ったあと、必ずプリンタドライバをインストールして、プリンタの準備をしておいてください（プリンタのマニュアルを参考にしてください）。

プリンタを準備したら、使用するプリンタを選択します。プリンタを使う前に、使用するプリンタを選択しておかないと、名刺作成ソフトで正しく印刷できません。ここでは、プリンタを選択する一般的な手順をまとめます。

1. **［スタート］メニューから［プリンタと FAX］を選択します。**
   ［プリンタ］ウィンドウが開きます。
   ※ Windows98/Me/NT4.0/2000 をお使いの場合は、［スタート］→［設定］→［プリンタ］の順にクリックしてください。
2. **名刺作成ソフトで使用するプリンタを選択します。**
   ［ファイル］メニューの［通常使うプリンタに設定］を選択してください。
3. **［ファイル］メニューの［閉じる］を選択し、［プリンタ］ウィンドウを閉じます。**

名刺作成ソフトを起動する

名刺作成ソフトをインストールすると、Windows のハードディスクの［Program Files］内に［名刺作成ソフト QR］フォルダが新しく作成され、このフォルダの中に名刺作成ソフトのプログラムが保存されています。

※ インストール時に初期設定されている場所とは違う場所を選択した場合は、そのフォルダの中に名刺作成ソフトのプログラムが保存されています。詳しくは、「名刺作成ソフトのインストール」〈P.3〉を参照してください。

1. **［スタート］メニューから［すべてのプログラム］を選択し、［名刺作成ソフト QR］にマウスポインタを移動します。**
   ※ Windows98/Me/NT4.0/2000 をお使いの場合は、［スタート］→［プログラム］を選択してください。
2. **［ 名刺作成ソフト QR］を選択します。**
   タイトル画面が表示され、しばらくすると名刺作成ソフトが起動します。

補足

●起動と同時にファイルを開くには

名刺作成ソフトを起動すると、前回開いていた保存済みの名刺リストファイルが開き、続きから操作することができます。前回開いていた保存済みのファイルがない場合は、新しい名刺リストが開きます。すでに名刺リストファイルがある場合は、そのアイコンをダブルクリックするか、［ 名刺作成ソフト QR］アイコンにドラッグすると、名刺作成ソフトを起動できます。この場合、直接そのファイルが開きます。

ガイドバーについて

ガイドバーには、名刺の作成に必要な操作のボタンが、左から手順どおりに並んでいます。ボタンをクリックすると、そのボタンに対応したダイアログが表示され、名刺の作成に必要な操作を実行できます。

ボタンをクリックすると、そのボタンの機能が実行されます。
ガイドバーの左からボタンをクリックして、操作します。

※ダイアログ表示中は、他のボタンをクリックできません。そこでの操作がすべて終了してから、次のボタンをクリックします。

補足

●ガイドバーを使用しないとき

［ウィンドウ］メニューから［ガイドバーを使用］を選択してチェックを外すと、ガイドバーを閉じることができます。ガイドバーを表示したいときは、もう一度［ウィンドウ］メニューから［ガイドバーを使用］を選択します。

操作がわからなくなったら

名刺作成ソフトは、Windows のヘルプ機能に対応しています。名刺作成ソフトを操作していて途中でわからなくなったら、F1 キーを押すと、ヘルプを呼び出して操作方法を確認できます。また、? ボタンが付いているダイアログの場合は、? ボタンをクリックすると、そのダイアログの説明が表示されます。
ヘルプでは、本マニュアルでは解説していない機能についても詳しく説明しています。お時間のあるときに、ぜひお読みください。

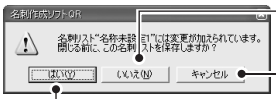
名刺作成ソフトを終了する

1. ［ファイル］メニューから［終了］を選択します。

作成した名刺リストや名刺デザインを保存していないときは、終了する前に保存するかどうか確認のメッセージが表示されます。

※ ガイドバーの［名刺作成ソフト終了］をクリックして、終了することもできます。

例）名刺リストを保存していないときのメッセージ



名刺リストなどを保存せずに、名刺作成ソフトを終了します。

終了を取り消します。

名刺リストなどをファイルとして保存してから名刺作成ソフトを終了します。

編集中の名刺リストは、ファイルとして保存しておかないと、名刺作成ソフトを終了すると失われてしまいます。

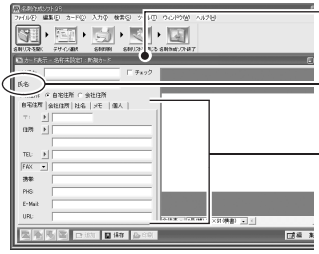
3 名刺リストの作成

この章では、名刺を印刷するために必要な名刺リストの作成方法、名刺データの入力方法などについて解説しています。

名刺リストを作成する

名刺作成ソフトを起動すると、名刺データが何も入力されていない名刺リストが開き、カード表示ウィンドウが表示されます。カード表示ウィンドウに、印刷する名刺データを入力していきます。

※ 2 回目の起動以降は、前回開いていた保存済みの名刺リストファイルが開かれます。



カード表示ウィンドウ

［氏名］の項目に入力ポインタ（ | ）が表示されています。
入力したい項目をクリックしてから、文字を入力します。

同じ位置に、入力可能なシートが重なっています。手前にあるシートにデータを入力できます。入力したいシートを選択するときは、［自宅住所］などと書かれているタブをクリックします。

補足

起動時に開かれた名刺リストをそのまま続けて操作できますが、保存してある他の名刺リストを開いたり、新しい名刺リストを作成して操作することもできます。

●新しい名刺リストを開く

［ファイル］メニューから［新規］を選択します。
名刺データが何も入力されていない新しい名刺リストが開き、カード表示ウィンドウが表示されます。

●保存済みの名刺リストを開く

ガイドバーの［名刺リストを開く］ボタンをクリックし、［ファイルを開く］ダイアログを表示します。
※［ファイル］メニューの［開く］を選択しても同様です。
ファイル一覧から名刺リストファイルを選択し、［開く］ボタンをクリックします。

ファイルを保存したフォルダを選択します。

ファイル一覧
以前に作成した名刺リストに名刺データを追加するときは、ここから、その名刺リストのファイルを選択します。

［名刺作成ソフト　名刺リスト］が選択されていることを確認します。

［開く］ボタン
選択した名刺リストファイルを開きます。

［新規作成］ボタン
［ファイル］メニューの［新規］と同様に、新しい名刺リストを作成します。

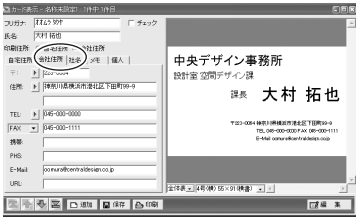
［プレビューする］がチェックされていると、ファイル一覧で選択した名刺リストの一番目に入力されている名刺データが表示されます。

※ 他の名刺リストを開いたり、新しい名刺リストを開くと、現在編集中の名刺リストは閉じられます。閉じる名刺リストに未保存のデータがある場合は、保存の確認メッセージが表示されるので、保存するかどうかを選択してください。

名刺データを入力する

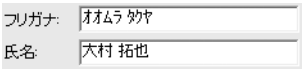
■名刺データの入力例

自宅住所等の入力例

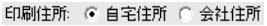


会社住所等の入力例

1. **フリガナ、氏名を入力します。**
   姓と名の間には、空白を 1 つ入力します。
   ※ 空白を入力しないと、すべて姓として扱われます。



2. **名刺に印刷する住所を選択します。**
   名刺に自宅の住所や電話番号等を印刷するときは［○自宅住所］を、会社住所等を印刷するときは［○会社住所］をクリックします。

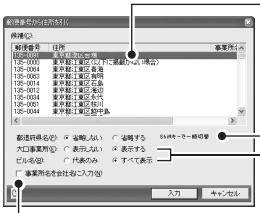


3. **必要に応じて編集する住所を選択します。**
   自宅住所を編集するときは［自宅住所］タブを、会社住所を編集するときは［会社住所］タブをクリックします。

※ 自宅住所シートと会社住所シートの両方に、住所や電話番号などを入力することができます。名刺に印刷される内容は、2 で選んだ［印刷住所］のシートの内容です。

4. **郵便番号を入力します。**
   郵便番号は、次のいずれかの形式で入力します。
   0000000　000-0000

5. **郵便番号を入力し、Tab キーを押すと、郵便番号辞書が起動します。**
   ※［入力］メニューの［郵便番号から住所を引く］を選択しても同様です。
   ※ 郵便番号が正しく入力されていないときや、入力した郵便番号に該当する住所がない場合は、ダイアログが表示されません。



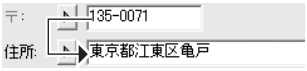
該当する住所を選択します。

［都道府県名］
入力する住所の都道府県名を省略するかどうかを選択します。
※ Shift キーを押しながら［入力］ボタンをクリックすると、一時的にオプションボタンとは逆の設定で住所が入力されます。

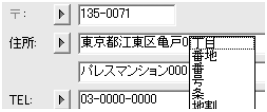
大口事業所やビルの階層ごとの番号を省略するかどうかを選択します。

［事業所名を会社名に入力］
チェックすると、表示された事業所名を社名シートの会社名に入力することができます。

6. **入力ボタンをクリックすると、選択した住所が入力されます。**



7. 住所の続きを入力します。このとき、数字を入力すると、「丁目」「番地」などの文字が入力しやすいように、自動的に入力支援リストが表示されます。



※ 入力支援リストは、数字が入力され、確定されたときに表示されます。

※ 入力支援リストの文字を入力したくないときは、リストを無視してそのまま入力を続けてください。リストが消えて続きを入力できます。

※ 住所の項目の 1 行目を「住所 1」、2 行目を「住所 2」といいます。住所 2 は、住所 1 に文字を入力しきれない場合のために用意されています。必要に応じて使用してください。

8. 住所 2 の欄で、Tab キーを押すと、市外局番辞書が起動します。

※［入力］メニューの［住所から市外局番を引く］を選択しても同様です。

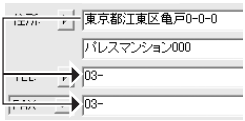
［住所1］［住所2］に入力されている住所が表示されます。

該当する市外局番を選択します。

※住所1に都道府県名や市区町村名が入力されていないときは、市外局番を検索できないことがあります。

※住所を途中までしか入力していない場合などは、市外局番の候補が多数表示されます。［住所］の項目に住所の続きを入力して［検索］ボタンをクリックすると、候補を絞り込むことができます。

9.［入力］ボタンをクリックすると、選択した市外局番が［TEL］と［FAX］の項目に入力されます。



10. 電話・FAX・携帯などの番号や、メールアドレス等を入力します。

※［携帯］［PHS］などの項目名は、［ツール］メニューの［項目名の設定］で変更することができます。

●電話番号や FAX の入力形式

00-0000-0000　（00）0000-0000　00（0000）0000

●［FAX］の項目について

FAX 番号のほか、ポケベル、ID の番号を入力することができます。［FAX］項目の▼ボタンをクリックして、入力したい項目に切り替え、番号を入力します。

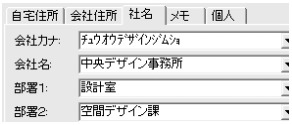
会社名などを編集するときは、［社名］タブをクリックします。

※ 会社名などの編集が不要な場合は、手順 12 に進んでください。

11. 会社名フリガナ、会社名、部署 1、部署 2、役職名を入力します。

※ 社名シートが手前に表示されていることを確認してください。

※ 右端の▼ボタンをクリックすると、入力リストが表示されます。リストから登録済みの単語を選択することもできます。



ここまでは、名刺を印刷するときに必要なデータを入力しました。これ以降入力するデータは、印刷には直接関係ありません。必要に応じて入力してください。

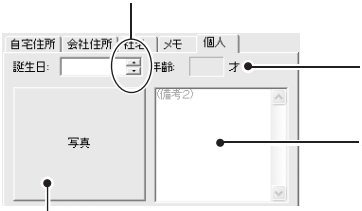
12.［メモ］シートのタブをクリックし、メモ 1 ～メモ 5、備考を入力します。

この欄には、その他の情報をメモしておくことができます。この欄を［備考1］と呼びます。

※ メモ 1 ～メモ 5 の項目名は、［ツール］メニューの［項目名の設定］で変更できます。
※ ▼ボタンをクリックすると、会社名などと同様にリストから文字を選択することができます。

13. **［個人］シートのタブをクリックし、誕生日、写真、備考を入力します。**

年・月・日の欄をクリックすると、スピンボタン（上下の小さい矢印）が
アクティブになります。スピンボタンをクリックして誕生日を入力します。



誕生日から自動的に計算されて表示されます。

その他の情報をメモとしておくことができます。
この欄を［備考2］と呼びます。

ここをクリックすると、写真（画像ファイル）を貼り付けることができます。

14. **必要に応じて、「チェック」に、チェックマークを付けます。**

名刺リストに入力した名刺データのうち、チェックマークを付けたデータだけ印刷することもできます。→「印刷条件を指定する方法」〈P.25〉

これで、1 枚のカードの入力が終わりました。

15. **カードに名刺データを入力し終わったら、［保存］ボタンをクリックします。**

入力した名刺データが名刺リストファイルに保存されます。名刺データの保存については、［名刺データを保存する］〈P.12〉を参照してください。

※ 複数の人の名刺を作成するときは、▼（次カード）ボタンをクリックして、同じ要領で次のカードに名刺データを入力します。

名刺データを入力したあと、［保存］ボタンまたは ▼（次カード）ボタン・▲（前カード）ボタンを必ずクリックしてください。これらのボタンをクリックしないと、名刺データが登録されず、名刺リストファイルにも保存されません。

人名外字を入力する

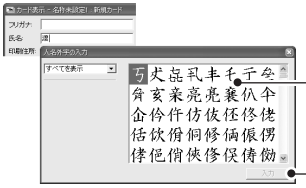
名刺作成ソフトでは、渡辺さんの「辺」や斉藤さんの「斉」などのように、同じ読みで違う文字が多数ある人名漢字を入力し、印刷することができます。

※ 手順では、カード表示ウィンドウへの入力を例に解説していますが、［文字アイテムの設定］ダイアログなど、その他でも入力することができます。

人名外字を画面上に表示するには、［オプション］ダイアログで、入力欄のフォントを「AGENDA 人名楷書体 L1」にする必要があります。
また、入力した人名外字が表示されるアイテムのフォントに、「AGENDA 人名楷書体 L1」が選択されていないと、正常に表示･印刷されません。各アイテムの設定ダイアログで、フォントリストから選択してください。

1. **人名外字を入力したい位置に挿入ポインタ（｜）を移動します。**

2. **［ウィンドウ］メニューの［人名外字の入力パレットを表示］を選択します。**
［人名外字の入力］パレットが表示されます。



検索条件に該当した人名外字の一覧が表示されます。
※「すべて」を選択しているときは、すべての人名外字が表示されます。

クリックすると、挿入ポインタの位置に選択した人名外字が入力されます。

3. ドロップダウンリストをクリックして、検索方法を選択します。

人名外字は、読み・部首・画数・異体字の４つの方法で検索することができます。

（例）読みで検索の場合

検索する人名外字の読みを入力します。
※ひらがな・カタカナで読みを入力します。空欄にすると、すべての人名外字が検索されます。

クリックすると、入力した読みに該当する人名外字が検索されます。

4. 一覧から入力する外字を選択し、［入力］ボタンをクリックします。

選択した人名外字が入力されます。

人名外字の入力パレットは、右上にある ボタンをクリックして閉じることができます。

補足

●異なる形の人名外字への変換

すでに入力されている文字を、異なる形の人名外字（異体字）に変換することもできます。

1. 異なる形の人名外字に変換する文字を選択します。

2. ［ウィンドウ］メニューの［人名外字の入力パレットを表示］を選択します。

選択していた文字の異体字が検索され、該当した人名外字の一覧が表示されます。
※ひらがな・カタカナを選択した場合は、その読みに該当する人名外字が検索されます。

3. 一覧から文字を選択し、［入力］ボタンをクリックします。

選択していた文字が、異体字で置き換えられます。

名刺データを保存する

名刺データを入力したら、名刺リストとしてファイルに保存します。名刺データが保存されるファイルを「名刺リストファイル」といいます。

保存を行わないと、名刺データは失われてしまいます。停電などのトラブルに備えて、こまめに保存することをお勧めします。

1. カード表示ウィンドウの［保存］ボタンをクリックします。

※［ファイル］メニューから［上書き保存］を選択しても同様です。

名刺リストを一度も保存していないときは、［名前を付けて保存］ダイアログが表示されます。

保存する場所（フォルダ）を選択し、名刺リストファイルにつける名前を入力します。

※ 一度保存したことがある名刺リストの場合は、［名前を付けて保存］ダイアログは表示されません。すぐに保存が実行されます。

2. ［保存］ボタンをクリックします。

入力した名前で名刺リストファイルが作成され、名刺データが保存されます。

4 名刺デザインの編集

この章では、印刷に使用する名刺デザインの選択方法、文字や画像の配置などデザインの変更方法について解説しています。

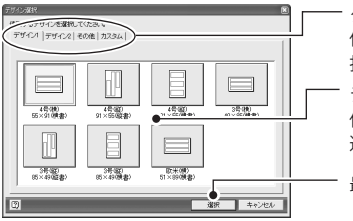
名刺デザインを選択する

名刺作成ソフトには、名刺サイズごとにさまざまな名刺デザインが用意されています。選択した名刺デザインに従って、名刺リストに入力したデータが自動的に表示されます。

1. ガイドバーの［デザイン選択］ボタンをクリックします。

※［ファイル］メニューの［デザイン選択］のサブメニューを表示させ、［デザイン選択］を選択しても同様です。

［デザイン選択］ダイアログが表示されます。



タブ
使用したい名刺デザインのジャンルのタブをクリックして選択します。

デザイン一覧
使用したい名刺デザインのボタンをクリックして選択します。
選択した名刺デザインは、押し下げられて表示されます。

最後に、［選択］ボタンをクリックします。

2. デザイン一覧から、使用する名刺デザインのボタンをクリックします。

3. ［選択］ボタンをクリックします。

名刺デザインが選択され、［デザイン選択］ダイアログが閉じます。

選んだ名刺デザインに名刺データを表示した様子は、カード表示ウィンドウで確認することができます。

デザイン編集モードに切り替える

名刺デザインを編集したいときは、「デザイン編集モード」に切り替えます。デザイン編集モードでは、氏名や住所などの位置を変更したり、画像や文字を貼り付けるなど、さまざまな機能を使用できます。

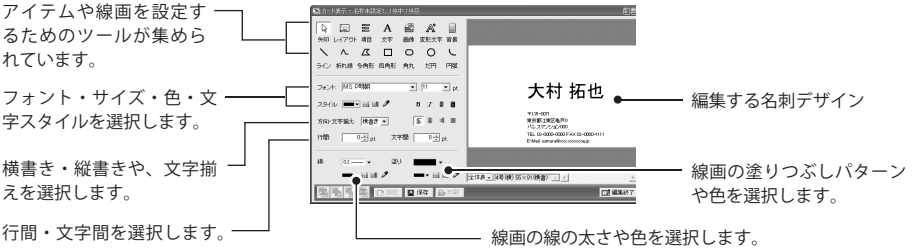
※ デザイン編集モードでは、印刷を実行できません。印刷したいときはデザイン編集モードを終了し、元の名刺データの入力画面に戻ってから印刷してください。

デザイン編集モードに切り替えたいときは、カード表示ウィンドウの右下にある［編集］ボタンをクリックします。カード表示ウィンドウが「デザイン編集モード」に切り替わります。

※［ウィンドウ］メニューの［デザイン編集モード］を選択しても同様です。

このとき、編集の元になった名刺デザインを「ひな形デザイン」といいます。ひな形デザインに変更を加えて作った新しい名刺デザインを「カスタムデザイン」といいます。カスタムデザインは名前を付けて保存しておき、次回からも使用できます。

デザイン編集モードでは、デザインを編集するためのボタンなどがカード表示ウィンドウの左側に配置されています。



アイテムや線画を選択したり、移動するときに使用します。

自動レイアウトアイテムを設定します。

項目アイテムを設定します。

文字アイテムを設定します。

画像アイテムを設定します

変形文字アイテムを設定します。

背景を設定します。

それぞれの形の線画を設定します。

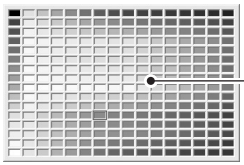
補足

●色を指定するには

色を指定する方法は、4通りあります。

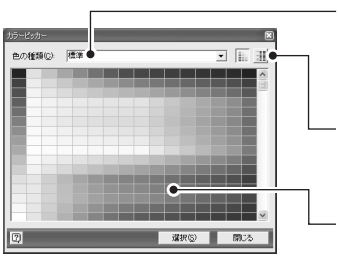
（1）カラーテーブルから色を選択する方法

ボタンをクリックすると、カラーテーブルが表示されます。



（2）［カラーピッカー］ダイアログで色を指定する方法

ボタンをクリックすると、［カラーピッカー］ダイアログが表示されます。

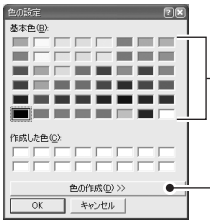


［選択］ボタンをクリックすると、カラーパレットで選択している色が設定されます。

（3）［色の設定］ダイアログで色を指定する方法

ボタンをクリックすると、Windows の［色の設定］ダイアログが表示されます。

補足



目的の色を選択します。

クリックすると、ダイアログが拡張され、基本色以外の色を作成することができます。
各種のつまみをドラッグしたり、色合いの数値を設定して好みの色を作成し、［色の追加］をクリックします。

［OK］ボタンをクリックすると、選択している色が設定されます。

(4) スポイトで好きな位置の色を使用する

スポイトは、カード表示ウィンドウがアクティブなときに使用することができます。ダイアログが表示されているときは使用できません。

をクリックし、画面上の好きな位置をクリックして、色を吸い取ります。
目的の色を吸い取ったら、もう一度 をクリックします。

自動レイアウトを編集する

デザイン編集モードで、画面に表示されているデザインの氏名や住所をクリックすると、周りに枠が表示されます。この部分を「自動レイアウトアイテム」といいます。

※［編集］メニューの［アイテム枠を表示する］を選択すると、配置されているすべてのアイテムの周りに枠が表示されます。

入力した名刺データは、該当する自動レイアウトアイテムの中に、自動的にレイアウトされます。

会社ブロック

氏名ブロック

連絡先ブロック

●自動レイアウトアイテムの設定を変更するには

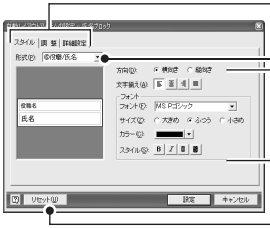
自動レイアウトアイテムでは、表示形式やフォントなどのスタイル、表示される文字の行間などの調整、項目の配置位置や数字の自動変換などを設定することができます。

1. **ボタンをクリックします。**

2. 設定を変更する自動レイアウトアイテムをダブルクリックします。

［自動レイアウトアイテムの設定］ダイアログが表示されます。［自動レイアウトアイテムの設定］ダイアログの表示直後は、［スタイル］タブが選択されています。［スタイル］タブでは、氏名など各ブロックの表示形式や文字方向、フォントや文字の大きさなどを設定します。

（例）自動レイアウトアイテム - 氏名ブロックのダイアログ



文字の行間などを調整するときやレイアウトの詳細を設定するときは、それぞれのタブをクリックします。

氏名など項目の表示形式を選択します。
※選択した形式のサンプル図が下に表示されます。

文字方向やフォント、文字サイズなど、この自動レイアウトアイテムのスタイルを設定します。

すべての設定内容を破棄し、初期状態に戻します。

3. ［調整］タブをクリックします。

自動レイアウトアイテムに文字が表示されるときの、氏名や住所などの行間、アイテムの配置位置や大きさを調整します。

※ 行間などの調整が不要な場合は、手順 4 に進んでください。

（例）自動レイアウトアイテム - 連絡先ブロックのダイアログ

［調整場所］ドロップダウンリストで選択した個所の、行間を設定します。
※サンプル図にある▶印をクリックしても、変更する個所を選択できます。

自動レイアウトアイテムの配置位置や大きさを変更します。ここで指定する位置は、初期に配置された位置からの相対位置です。

設定中のブロックのサンプル図が表示されます。▶ 印と赤線で表示されている部分が調整可能な間隔です。
※間隔を変更しても図は変化しません。

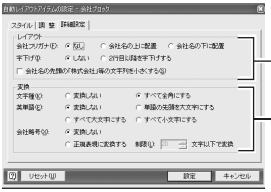
4. ［詳細設定］タブをクリックします。

フリガナの表示や字下げなどのレイアウト、英字や数字・ハイフンなどの自動変換を設定します。

※ レイアウトなどの詳細設定が不要な場合は、手順 5 に進んでください。

※ 設定できる内容は、各ブロックでそれぞれ異なります。

自動レイアウトアイテム - 会社ブロックのダイアログ



会社名フリガナ表示、2行目以降の項目の字下げなどを設定します。
※縦書きのとき、フリガナは会社名の右側にのみ表示できます。

文字の全角への変換、英字の大文字・小文字への変換、（株）等の会社略号の変換など、会社ブロックの自動変換を設定します。

自動レイアウトアイテム - 氏名ブロックのダイアログ

氏名フリガナの表示、英字氏名での姓名の表示順、役職名の表示位置などを設定します。
※縦書きのとき、フリガナは氏名の右側にのみ表示できます。

文字の全角への変換、英字の大文字・小文字への変換を設定します。

自動レイアウトアイテム - 連絡先ブロックのダイアログ

郵便番号の配置位置や形式、住所やTELなど連絡先の字下げを設定します。

住所やTELなど連絡先で使用している数字の漢数字・組数字への変換、ハイフンの変換、TELなどの表示形式を設定します。

5. 自動レイアウトアイテムの内容を変更したら、［設定］ボタンをクリックします。

QRコードを配置する

携帯電話のバーコード認識機能に対応したQRコードを生成させて、名刺にレイアウトすることができます。QRコードをバーコード認識に対応した携帯電話のカメラで撮影することで、名刺のデータを携帯電話の電話帳に自動で取り込んだり、メール送信などができます。

1. **カード表示ウィンドウの左側にある、 ボタンをクリックし、表示されるメニューから「QRコード」を選択します。**

2. **カード表示ウィンドウ右側の名刺デザイン上で、QRコードを配置したい範囲をドラッグします。**
［自動レイアウトアイテムの設定 - QRコード］ダイアログが表示されます。

作成するQRコードの種類を選択します。
電話帳の登録用（DoCoMo/au･Vodafone）、メール送信用（DoCoMo/au･Vodafone）、ブックマーク登録用（DoCoMo）の５種類のQRコードがありますので、生成したいQRコードの種類を選択してください。

QRコードにする項目を選択、または、文字列を入力します。選択したQRコードの種類により、設定できる内容が異なります。

QRコードのサイズや読み取り精度などを設定することができます。

3. **［設定］ボタンをクリックします。**
名刺デザイン上にQRコードが配置されます。

補足

● QRコードのサイズ

通常、サイズは○自動のまま変更する必要はありません。表示しているカードのQRコード化するデータ量に合わせて、最適なサイズに調整されます。ただし、QRコードのサイズの限界から、アイテムの中にQRコードが表示しきれなくなる場合があります。アイテムを大きして、QRコード全体が表示されるようにしてください。

サイズを○手動にした場合は、QRコードは、［バージョン］と［セルサイズ］の値で決められるサイズに固定されます。［バージョン］の値で、QRコードに収めることができる情報量を調整し、同時に全体のサイズも調整されます。また、［セルサイズ］の値を調整することで、QRコードに収める情報量を変えずに、サイズを調整できます。

ただし、データ量が多い場合には、一部のデータをQRコードにできないことがあります。

● NTT DoCoMo用のQRコードとau・Vodafone用のQRコード

電話帳登録用やメール送信用のQRコードは、それぞれ、NTT DoCoMo用とau・Vodafone用の２種類あります。

NTT DoCoMo、および、au・Vodafoneの３社の携帯電話で読み取らせる場合には、NTT DoCoMo用とau・Vodafone用の２つのQRコードを配置することをお勧めします。この場合、見た目には、区別がつきませんので、アイテムのそばに「NTT DoCoMo用」「au・Vodafone用」などと文字アイテムを配置しておくとよいでしょう。

●携帯端末でのQRコードの読み取り

コード認識機能を搭載した端末でも、QRコードの印刷解像度が低かったり、汚れがあるなど、印刷状態が悪いと、読み取れない場合がございます。

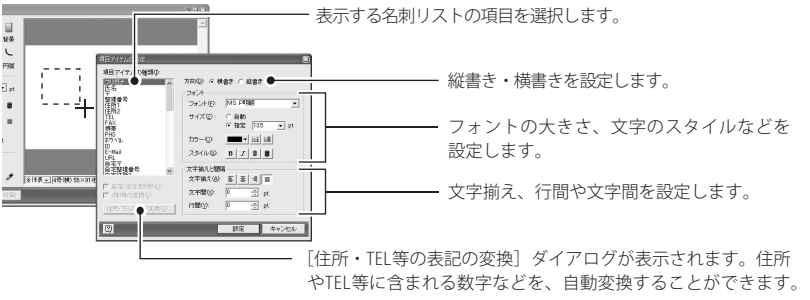
また、端末の電話帳の制限で、読み取った文字の末尾が削除され、登録できない場合もございます。電話帳に登録できる文字数の制限については、各携帯端末のマニュアルでご確認ください。

項目を配置する

名刺デザインには、名刺リストに入力した氏名や住所等のほかに、写真やメモなどのデータを配置することができます。この名刺リストの各項目を配置するための枠を「項目アイテム」といいます。

1. **カード表示ウィンドウの左側にある、ボタンをクリックします。**

2. **カード表示ウィンドウ右側の名刺デザイン上で、項目アイテムを配置したい範囲をドラッグします。**
［項目アイテムの設定］ダイアログが表示されます。



※ 項目アイテムの種類で［写真］を選択すると、ダイアログの中のすべての項目が淡色表示されます。

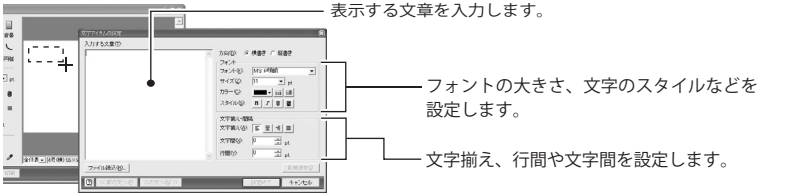
3. **ダイアログを設定し、［設定］ボタンをクリックします。**
名刺デザイン上に項目アイテムが作成され、選択した項目の内容が表示されます。

文字を配置する

名刺デザインには、氏名など名刺リストに登録したデータとは別に、任意の文字を配置することができます。この文字を配置するための枠を「文字アイテム」といいます。

1. **カード表示ウィンドウの左側にある、 ボタンをクリックします。**
※文字アイテムは、［配置］メニューにある［文字アイテムの設定］を選択しても設定することができます。

2. **カード表示ウィンドウ右側の名刺デザイン上で、文字アイテムを配置したい範囲をドラッグします。**
［文字アイテムの設定］ダイアログが表示されます。



※［ファイル読込］ボタンをクリックすると、任意のテキストファイルを選択し、データを読み込むことができます。

3. **ダイアログを設定し、［設定終了］ボタンをクリックします。**
名刺デザイン上に文字アイテムが作成され、入力した文章が表示されます。

画像を配置する

名刺デザインには任意の画像を配置することができます。この画像を配置するための枠を「画像アイテム」といいます。

1. **カード表示ウィンドウの左側にある、ボタンをクリックします。**
   ※画像アイテムは、［配置］メニューにある［画像アイテムの設定］を選択しても設定することができます。

2. **カード表示ウィンドウ右側の名刺デザイン上で、画像アイテムを配置したい範囲をドラッグします。**
   ［画像アイテムの設定］ダイアログが表示されます。

ハードディスクなどにある任意の画像ファイルを選択します。

"立体金筆 for AGENDA"が起動します。

デジタルカメラなどTWAIN対応機器から画像を取り込みます。

"AGENDA Graphic Editor"が起動します。読み込まれている画像を編集することができます。

［透かす］をチェックすると、画像の白い部分が透明になり、下に重なっているアイテムが見えるようになります。
［淡くする］をチェックすると、画面全体が透かし状に淡くなります。

3. **ボタンをクリックして、画像を取り込みます。**
   TWAIN 対応機器からの取り込みについて詳しくは、ヘルプを参照してください。

4. **［設定終了］ボタンをクリックします。**
   名刺デザイン上に画像アイテムが配置され、画像が表示されます。

補足

●画像の調整と加工

［明るさ調整］［切り抜き］などのタブをクリックすると、選択している画像の調整や加工ができます。
［明るさ調整］：画像の明るさやコントラストを調整します。
［赤目調整］：画像の赤目を黒に調整します。
［切り抜き］：星型やハート型などあらかじめ用意されたパターンで画像を切り抜きます。
［フレーム］：選択した画像にフレームの画像を重ねることができます。
※［明るさ調整］などについて詳しくは、ヘルプを参照してください。

画像をファイルから選ぶ

1. **画像アイテムの設定ダイアログで、［画像ファイルを選ぶ］ボタンをクリックします。**
   ［カタログ表示］ダイアログが表示されます。

現在選択されているフォルダの名前です。

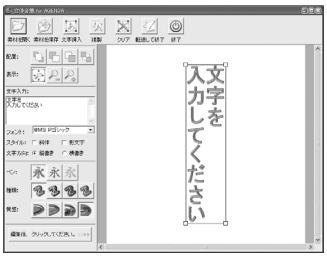
インターネットに接続し、AGENDA Webサービスに登録されている画像をダウンロードして選択することができます。

ジャンルわけされた、画像ファイルのあるフォルダを切り替えます。

使用する画像ファイルをクリックします。

2. **［OK］ボタンをクリックすると、［画像アイテムの設定］ダイアログに、選択した画像が表示されます。**

金筆 for AGENDA で金属文字を作成する



1. ［画像アイテムの設定］ダイアログの［金属文字を作成］ボタンをクリックします。
   “立体金筆 for AGENDA”が起動します。
2. ［文字入力］欄の文字を修正して、［編集後、クリックしてください］ボタンをクリックします。
3. ［フォント］や［スタイル］、［文字方向］等を必要に応じて変更します。
   変更しただけでは、設定が反映されません。必ず、［編集後、クリックしてください］ボタンをクリックしてください。
4. 文字の大きさを変更したいときは、編集画面上の□（ハンドル）をドラッグします。
5. ［転送して終了］ボタンをクリックします。
   作成した金属文字が［画像アイテムの設定］ダイアログに取り込まれます。
   金属文字を取り込まないで［画像アイテムの設定］ダイアログに戻るときは、［終了］ボタンをクリックします。

補足

●素材を保存する

［画像アイテムの設定］ダイアログに取り込むとき、文字やフォントの情報は失われてしまい、画像データに変換されます。金属文字を再編集したい場合は、素材ファイルとして保存しておいてください。

1. 素材を保存するには、［素材を保存］ボタンをクリックします。
2. ［素材を保存］ダイアログでファイル名を入力して、［保存］ボタンをクリックします。

保存した素材を開くときは、［素材を開く］ボタンをクリックします。

画像を編集する

画像アイテムの設定ダイアログに取り込まれている画像に、線を描いたり、特殊効果を加えることができます。

1. ［画像アイテムの設定］ダイアログの［画像を編集］ボタンをクリックします。
   “AGENDA Graphic Editor”が起動します。

ツールパレット
画像を編集するためのツールや設定項目が並べられています。

画像編集ウィンドウ
画像アイテムの設定ダイアログで読み込まれている画像が表示されます。このウィンドウ内で描画や加工を行います。

2. 画像を編集します。
   ※ 詳しい操作方法は、次のページの「操作方法」を参照してください。
3. 画像の編集が終了したら、ツールパレットの［編集終了］ボタンをクリックします。
   編集した画像が［画像アイテムの設定］ダイアログに取り込まれます。
   編集した画像を取り込まないで［画像アイテムの設定］ダイアログに戻るときは、［キャンセル］ボタンをクリックします。

■ **操作方法**

移動させる部分を選択したり、描画できる範囲を限定します。範囲を選択していないときは、画像全体が編集範囲となります。

ツールパレットの[描画]タブにある をクリックします。ポップアップメニューが表示されるので、選択方法を選びます。

[矩形選択]：選択したい範囲をドラッグして、四角形の範囲を選択します。
[円選択]：選択したい範囲をドラッグして、円形の範囲を選択します。
[色選択]：選択したい色の部分をクリックして、同じ色の点すべてを選択します。
[色閉空間選択]：選択したい色の部分をクリックして、隣接する同じ色の点を選択します。

また、 が選択されている状態で、選択中の範囲をドラッグすると、選択範囲を移動することができます。

選択範囲を解除するときは、 が選択されている状態で、選択範囲外の場所をクリックします。

●描画ツール

ツールパレットの［描画］タブをクリックし、ツールボタンをクリックして、画像上をドラッグまたはクリックします。

　ドラッグすると、その軌跡どおりに線を描画します。

　文字アイテムと同様の手順で、画像に文字を配置します。
※ ただし、文字アイテムと異なり、一度確定すると再編集はできません。

　ドラッグすると、その軌跡どおりに背景色で線を描画します。

　始点から終点までをドラッグして直線を引きます。

　始点→中継点→終点の順にクリックして曲線を引きます。

　対角線をドラッグして、四角形・だ円を描きます。
※［Shift］キーを押しながらドラッグすると、正方形・真円になります。

　指でこすったように、色を伸ばします。伸ばしたい色の部分からクリックしてドラッグすると、その軌跡がクリックした部分の色で描画されます。

　ドラッグすると、その軌跡の周囲が水彩画のようににじみます。

　ドラッグすると、その軌跡の周囲が明るく（暗く）なります。

　塗りつぶしたい部分をクリックすると、クリックした点と同じ色の隣接する部分が描画色で塗りつぶされます。

　クリックすると、［グラデーションの設定］ダイアログが表示されます。グラデーションの向き・形状・開始色・終了色を指定して［OK］ボタンをクリックすると、選択範囲がグラデーションで塗りつぶされます。

ペンの設定　クリックすると、ペンの設定ダイアログが表示されます。ペンの太さや形状を選択します。

●変形ツール

ツールパレットの［変形］タブをクリックし、選択範囲の回転や反転の設定を行います。

　クリックすると画像を水平方向・垂直方向に反転します。

　画像の四隅の■をドラッグして、拡大縮小します。

　クリックすると［拡大縮小・任意倍率］ダイアログが表示されます。［倍率］入力欄に倍率を入力して［OK］をクリックすると、指定した倍率に拡大縮小します。

　クリックすると、それぞれ画像が90度・180度回転します。

　画像の四隅の■をドラッグして、回転させたい方向にドラッグして、回転させます。

　クリックすると［回転・任意角度］ダイアログが表示されます。［角度］入力欄に角度を入力して［OK］をクリックすると、指定した角度に回転します。

　画像の四隅の■をドラッグして、選択範囲を変形します。希望の形になったら、選択範囲内をクリックして、確定します。選択範囲外をクリックすると、変形をキャンセルできます。

●フィルタ

画像に各種の特殊効果を設定できます。ツールパレットの［フィルタ］タブをクリックし、リストで目的のフィルタをダブルクリックします。設定ダイアログでフィルタの効果を設定します。

例)「モザイク」フィルタの設定ダイアログ

名刺デザインを保存する

変更した名刺デザインを保存します。保存した名刺デザインを「カスタムデザイン」と呼びます。

カスタムデザインとして保存しなくても、そのまま操作を続ければ、変更した名刺デザインを使用して印刷することはできます。しかし、名刺作成ソフトを終了したり、別の名刺デザインを選択した時点で、変更したデザインは破棄されます。変更した名刺デザインを残しておきたいときは、必ず保存してください。

1. **カード表示ウィンドウの［保存］ボタンをクリックします。**
   ※［ファイル］メニューの［デザインを保存］を選択しても同様です。
   ［カスタムデザインの保存］ダイアログが表示されます。
   保存する場所（フォルダ）を選択し、カスタムデザインのファイル名を入力します。
   カスタムデザインは"マイドキュメント"の下の「名刺作成ソフト QR」の下の「カスタムデザイン」フォルダに保存するようにしてください。
2. **［保存］ボタンをクリックします。**
   入力した名前で、カスタムデザインが保存されます。

補足

●保存したカスタムデザインの選択方法

保存したカスタムデザインは、［デザイン選択］ダイアログで選択して使用することができます。

1. デザイン編集モードを終了してから、ガイドバーの［デザイン選択］ボタンをクリックします。
   ※［ファイル］メニューの［デザイン選択］のサブメニューを表示させ、［デザイン選択］を選択しても同様です。

※ 使用したい名刺デザインが見つからないときは、他のフォルダを探してみてください。［ファイルの場所］の ボタンをクリックすると、他のフォルダを表示することができます。

デザイン編集モードを終了する

カード表示ウィンドウの右下にある［ 編集終了］ボタンをクリックします。デザイン編集モードが終了し、元の名刺データの入力画面に戻ります。

※［ファイル］メニューの［デザイン編集モードの終了］を選択しても同様です。

5 名刺の印刷

この章では、名刺を印刷するまでの手順、ラベル用紙の選択方法などについて解説しています。

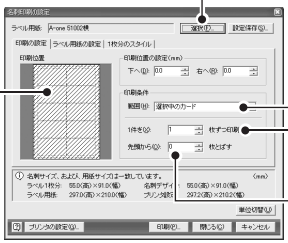
名刺を印刷する

名刺データを入力し、印刷するデザインを確認できたら、実際に名刺をラベル用紙に印刷します。本物の用紙に印刷する前に、不要な用紙などを使用してテストすることをお勧めします。
印刷を始める前に、プリンタを準備し、用紙をセットしてください。

1. ガイドバーの［名刺印刷］ボタンをクリックします。

※［ファイル］メニューから［名刺印刷の設定］を選択しても同様です。

［名刺印刷の設定］ダイアログが表示されます。



※ 使用するラベル用紙が［ラベル用紙の選択］ダイアログになかった場合は、［ラベル用紙の設定］タブで、ラベル用紙のサイズ、用紙周囲の余白、ラベル配置数、ラベル間隔を正しく設定してください。

2. ［プリンタの設定］ボタンをクリックします。

［プリンタの設定］ダイアログが表示されます。

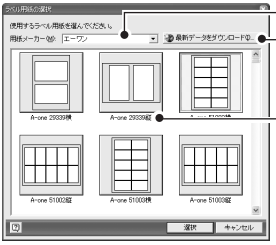
使用する用紙サイズや向きを指定します。また、必要に応じて、［プリンタのプロパティ］ダイアログを表示し、用紙種類やインクカラーなどを設定します。

設定が終わったら、［OK］ボタンをクリックします。

※ プリンタの設定を正しく行わないと、正しい位置に印刷できません。印刷する前には、設定を必ず確認するようにしてください。プリンタによっては、用紙サイズによって用紙をセットする位置を変えたり、設定レバーを切り替えなければならないものがあります。詳しくは、お使いのプリンタに付属のマニュアルをお読みください。

3. ［選択］ボタンをクリックします。

［ラベル用紙の選択］ダイアログが表示されます。



用紙メーカーを選択します。

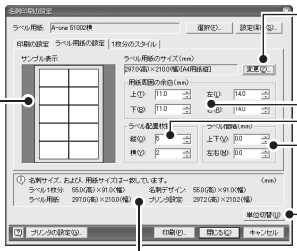
インターネットに接続し、AGENDA　Webサービスに登録されているラベル用紙をダウンロードして選択することができます。

選択したメーカーの用紙一覧が表示されます。選択したラベル用紙は、押し下げられた状態になります。

使用するラベル用紙を選択したら、［選択］ボタンをクリックします。選択したラベル用紙の設定が読み込まれ、［名刺印刷の設定］ダイアログに戻ります。

4. **［ラベル用紙の設定］タブをクリックします。**

印刷に使用するラベル用紙全体の設定を行います。



［変更］ボタンをクリックすると、［用紙サイズの設定］ダイアログが表示されます。ラベル用紙の台紙のサイズを選択します。

台紙の端からラベルまでの余白を入力します。

ラベルが何枚配置されているかを選択します。

ラベルとラベルの間隔を入力します。

［単位切替］ボタンをクリックすると、設定する単位をmmと1/60インチで切り替えることができます。

サンプル表示欄
［ラベル用紙のサイズ］［用紙周囲の余白］［ラベル配置枚数］［ラベル間隔］の設定に合わせて、ラベル用紙のサンプルが表示されます。

ラベル1枚分のサイズや名刺デザインのサイズなどが表示されます。
※対応する各サイズが異なるときは、1行目に一致していないとのメッセージが表示されます。
設定した内容で問題ないかを確認してください。

5. **［1 枚分のスタイル］タブをクリックします。**

名刺デザインの形とラベル 1 枚分の形が異なるときに、ラベル 1 枚分の大きさに合うようにサイズを自動調整するように設定できます。

［拡大縮小しない］：
ラベル1枚分の大きさに関係なく、使用するデザインをそのままの大きさで印刷します。

［縦横比を維持したまま拡大・縮小］：
使用するデザインの縦横比を維持したまま拡大・縮小して、ラベル1枚分の大きさに収めて印刷します。

［ラベルの形に合わせて変形］：
デザインをラベル1枚分の形いっぱいに変形して印刷します。

サンプル表示欄
ラベル1枚分のサンプルが表示されます。ただし、実際の印刷とは多少の違いを生じることがあります。

6. **［印刷］ボタンをクリックします。**

［印刷］ダイアログが表示されます。

［印刷イメージ］ダイアログが表示され、印刷時のおおよその様子を確認できます。見終わったら［閉じる］をクリックしてください。

※［印刷範囲］では、印刷する名刺データの範囲を指定し、特定のデータのみ印刷することもできます。

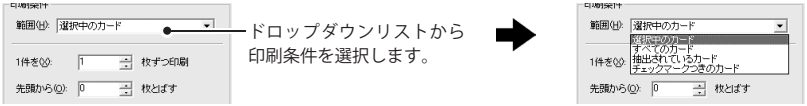
7. ［OK］ボタンをクリックすると、名刺の印刷が実行されます。

補足

●印刷条件を指定する方法

印刷するカードの条件を指定して、名刺印刷を実行することができます。

［印刷の設定］タブにある、［印刷条件］の項目のドロップダウンリストで印刷条件を指定します。



印刷条件には、次のものがあります。

選択中のカード	カード表示ウィンドウに表示中のカードが印刷対象になります。 ※一覧表示ウィンドウで複数のカードを選択している場合は、選択しているすべてのカードが印刷対象になります。
すべてのカード	名刺リストに登録されているすべてのカードが印刷対象になります。
抽出されているカード	一覧表示ウィンドウに現在表示されているカードが印刷対象になります。
チェックマーク付きのカード	チェックマークが付いているカードが印刷対象になります。

※抽出については、ヘルプを参照してください。

●かんたん印刷機能を利用する

エプソンおよびキヤノンの一部のプリンタを選択している場合に、かんたん印刷機能のための設定項目が表示されます。

［かんたん印刷］タブをクリックします。

キヤノンピクサス簡単印刷

カラリオかんたんプリント

ご使用の用紙の種類を選択すると、適切な設定で印刷されます。

設定したラベル用紙を保存する

［名刺印刷の設定］ダイアログで設定した内容は、名前を付けてラベル用紙設定としてファイルに保存することができます。

設定した内容は保存しなくても、そのまま印刷することはできます。しかし、名刺作成ソフトを終了したり別のラベル用紙を選択した時点で、設定した内容は破棄されます。ラベル用紙の設定を残しておきたいときは、必ず保存してください。

1. ［名刺印刷の設定］ダイアログの上部にある、［設定保存］ボタンをクリックします。
［ラベル用紙設定の保存］ダイアログが表示されます。

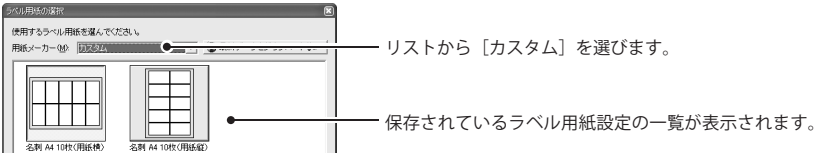
2. 保存するファイル名を入力します。

3. クリックすると、ラベル用紙の設定がファイルに保存されます。

補足

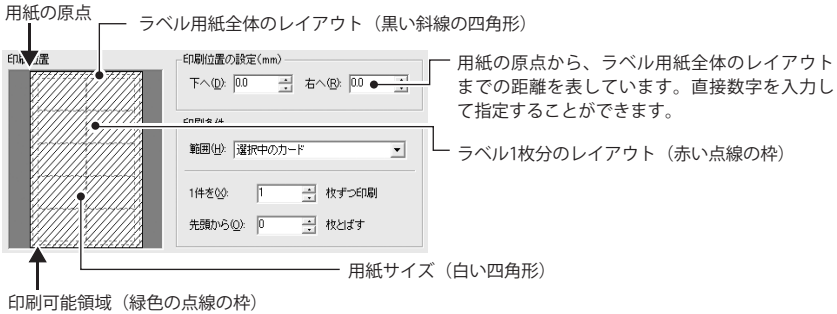
●保存したラベル用紙設定の呼び出し方法

保存したラベル用紙設定は、［ラベル用紙の選択］ダイアログで、用紙メーカーのリストから「カスタム」を選び、表示される用紙一覧から選択することができます。



印刷位置を調整する

テスト印刷をしてみて、印刷された名刺が全体的に用紙の左にかたよっているなど、全体の印刷位置がずれているときは、［印刷の設定］タブで印刷位置を調整します。



黒い斜線の四角形をドラッグして、緑色の点線の枠に対して適切な位置に合わせます。

※ 黒い斜線の四角形が移動すると、［印刷位置の調整］の数値が連動して変わります。

※ 印刷可能領域の外に印刷することはできません。

プリンタは用紙の端いっぱいまで印刷できるものではなく、周囲に印刷できない領域があります。この内側を印刷可能領域といい、［印刷の設定］タブの印刷位置では、緑色の点線で表示されています。この点線は、使用するプリンタ（プリンタドライバ）から通知される位置に表示されています。印刷可能領域は、プリンタの仕様によって決まるため、この位置をずらすことはできません。印刷するときは、できるだけ縁に余裕があるラベル用紙を使用してください。縁のついていないラベル用紙では、一部が印刷できず無駄になってしまうことがあります。

6 その他の機能

この章では、外部ファイルの読み込みや書き出しなど、その他の機能を解説しています。

外部ファイルにデータを書き出す

名刺リストのデータを、CSV 形式、SYLK 形式、TAB 区切り形式のファイルに書き出すことができます。また、名刺作成ソフトの名刺リストの形式、宛名職人 2002 の住所録の形式や宛名職人交換形式で書き出すこともできます。

※ 抽出が実行されている場合は、抽出されているカードのみ書き出されます。

※ 名刺作成ソフトで書き出した宛名職人交換形式ファイルは、宛名職人 2000/98/Ver.7/Ver.6 で読み込むことはできません。

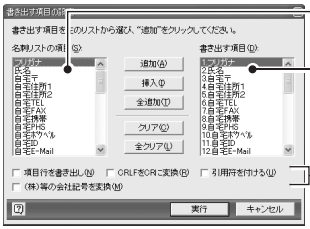
1. ［ファイル］メニューの［データ書き出し］を選択します。

［データ書き出し］ダイアログが表示されます。

書き出すファイルの種類を選択し、書き出すファイル名を入力してください。

2. ［設定］ボタンをクリックします。

［書き出す項目の設定］ダイアログが表示されます。



名刺リストの項目が表示されます。書き出したい項目をここで選択して、右側の［書き出す項目］のリストに登録します。

外部ファイルに書き出す項目が表示されます。

1件目に項目行を書き出す、データの前後に引用符（ダブルクォーテーションマーク）を付けるなど、書き出し時のオプションを設定します。

※［名刺作成ソフト 名刺リスト］［宛名職人 住所録］［宛名職人交換形式 住所録］では、書き出される項目は決まっているので変更できません。［実行］［キャンセル］のボタンのみ操作可能です。

3. 書き出す項目を設定します。

［名刺リストの項目］（左枠）で項目を選択します。［追加］ボタンをクリックすると、［書き出す項目］（右枠）に選択した項目が登録されます。

［挿入］ボタンをクリックすると、左枠で選択した項目が右枠の選択位置の前に挿入されます。［全追加］ボタンをクリックすると、左枠の項目がすべて右枠に追加されます。

※ 削除したい項目を［書き出す項目］で選択し、［クリア］ボタンをクリックすると、選択した項目がクリアされます。

※［全クリア］ボタンをクリックすると、［書き出す項目］のすべての項目がクリアされます。

4. ［実行］ボタンをクリックすると、データの書き出しが開始されます。

外部ファイルのデータを読み込む

CSV 形式や SYLK 形式など、他の形式で保存されたファイルのデータを名刺リストに読み込みます。

※ 抽出状態の名刺リストに対してこの機能を実行すると、その抽出状態は解除されます。

1. ［ファイル］メニューの［データ読み込み］を選択します。

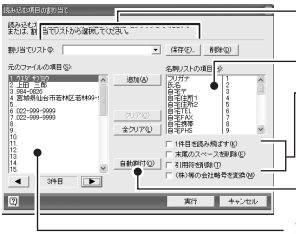
［読み込むファイルの選択］ダイアログが表示されます。

読み込みたいファイルの形式とファイル名を選択してください。

※ 読み込む方法は選択できます。［新規読み込み］を選択すると、新しい名刺リストファイルを作成して読み込みます。［開いている名刺リストに追加］を選ぶと、現在開いている編集中の名刺リストの末尾に追加して読み込まれます。

2. ［開く］ボタンをクリックします。

［読み込む項目の割り当て］ダイアログが表示されます。



項目の割り当て情報を保存したり、保存した割り当て情報を呼び出します。

割り当てられる外部ファイルの項目番号が表示されます。

1件目のデータを読み飛ばす、引用符（ダブルクォーテーションマーク）を削除するなど、読み込み時のオプションを設定します。

外部ファイルの内容から類推して、名刺リストの項目を自動的に割り付けます。

読み込むファイルの1件目のデータがサンプルとして表示されます。
◀ ▶ ボタンをクリックすると、前後のデータを表示できます。

3. 外部ファイルの項目と名刺リストの項目の対応を修正したいときは、次の方法で操作します。

外部ファイルの項目を［元のファイルの項目］（左枠）で選択します。次に、対応する名刺リストの項目を［名刺リストの項目］（右枠）で選択し、［追加］ボタンをクリックします。

※ 右枠には読み込み元の項目を 3 つまで結合して読み込むことができます。読み込みたい複数の項目を、結合する順に 1 つずつ読み込み先の項目に追加すると「+」で結合されて表示されます。

※ 削除したい項目を右枠で選択し、［クリア］ボタンをクリックすると、設定がクリアされます。

※［全クリア］ボタンをクリックすると、［名刺リストの項目］のすべての項目番号が削除されます。

※［名刺作成ソフト 名刺リスト］［宛名職人 住所録］［宛名職人交換形式 住所録］などの形式では、項目の割り当ては固定され、変更することはできません。

4. ［実行］ボタンをクリックします。

名刺リストに指定したファイルのデータが読み込まれます。読み込まれたデータは抽出状態になっています。すべてのカードを表示するときは、［検索］メニューの［抽出を解除］を選択します。

補足 名刺リストの各項目の最大文字数を超えて読み込むことはできません。最大文字数を超えるデータは、後ろがカットされます。なお、文字列がカットされたカードにはチェックマークが設定されます。

宛名職人の差出人データを読み込む

お使いのコンピュータに宛名職人がインストールされている場合、その差出人のデータを名刺リストに読み込むことができます。

1. ［ファイル］メニューの［差出人データの読み込み］を選択します。

［差出人データの読み込み］ダイアログが表示されます。

差出人データを読み込む宛名職人を選択します。

2. 差出人データを読み込む宛名職人を選択したら、［実行］ボタンをクリックします。

登録されている宛名職人の差出人データが読み込まれ、名刺リストに追加されます。

AGENDA Web サービスを使用する

名刺作成ソフトには、イラスト等のダウンロード機能や、プログラムのアップデート機能が用意されています。これらの機能をご利用になるには、AGENDA Web サービスに会員登録していただく必要があります。

以下の手順に従って、登録作業を行ってください。

※ インターネットへ接続するための諸費用は、お客様のご負担となります。

※ 住所やメールアドレスを変更したとき、また、AGENDA Web サービスを利用できる製品をご購入いただいたときは、登録内容を変更していただく必要があります。

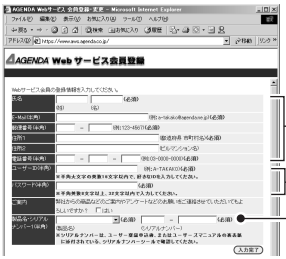
1. ［ツール］メニューの［Web 会員登録・変更］を選択します。

通常使うブラウザに設定されているブラウザが起動し、Web 会員登録・変更のページが表示されます。

2. 新規の登録をするときは、［新規登録］ボタンをクリックします。

Web サービス会員登録のページに切り替わります。

3. 必要事項を記入します。



氏名、メールアドレス、住所、電話番号などを正確に入力してください。

ユーザーIDとパスワードを決めて入力します。これは、AGENDA Webサービスをご利用になるとき、必要になるものですので、忘れないようにしてください。

ご購入した製品（名刺作成ソフトQR）とそのシリアル番号を入力してください。シリアル番号は、同梱のシリアル番号シールに記載されています。

4. ［入力完了］ボタンをクリックします。

登録内容の確認ページに切り替わります。入力内容に間違いがないかをご確認ください。間違いがなければ、［OK］ボタンをクリックしてください。仮登録が実行されます。

5. 登録したメールアドレス宛に、登録を完了するためのページの URL アドレスが記述されたメールが届きます。

ご使用になっているブラウザで、メールに記載されたアドレスのページを開いてください。

6. ユーザー ID とパスワードを入力します。

ユーザー ID とパスワードを正確に入力してください。［登録］ボタンをクリックすると、AGENDA Web サービスの会員登録が終了します。

※ ユーザー ID またはパスワードが正しく入力されないと、会員登録は終了できません。

会員登録をはじめ、ダウンロードセンターやアップデートなどの AGENDA Web サービスをご利用になるには、ご使用のコンピュータでインターネットに接続できるように設定し、ブラウザを起動できるようにしておく必要があります。この準備は、お客様ご自身が行い、ブラウザ単体でもホームページの表示が正しく行われることを確認してください。なお、AGENDA Web サービスの各ページを表示する場合、Microsoft Internet Explorer4.0 以上、Netscape Navigator4.75 以上をご使用になることをお勧めします。

補足

●名刺デザインやイラストをダウンロードする

名刺作成ソフトでは、イラスト、背景、ラベル用紙設定、各種辞書ファイルをダウンロードして利用することができます。これらのファイルをダウンロードするには、［ツール］メニューの［ダウンロードセンター］を選びます。ブラウザが起動し、AGENDA Web サービスのダウンロードセンターのページが表示されます。

※ イラストや背景、ラベル用紙設定は、それぞれの設定ダイアログにある［インターネットで選ぶ］ボタンをクリックして、ダウンロードすることもできます。

●名刺作成ソフトをアップデートする

アプリケーションのアップデート機能を使用すると、インストールされている名刺作成ソフトのファイルを、最新のファイルに更新することができます。名刺作成ソフトをアップデートするには、［ツール］メニューの［アプリケーションのアップデート］を選びます。ブラウザが起動し、AGENDA Web サービスのアプリケーションのアップデートのページが表示されるので、最新のファイルをダウンロードします。

※ ファイルをダウンロードするとアップデートが始まります。アップデートを完了させるためにシステムの再起動が必要になる場合がございます。メッセージに従って、システムを再起動してアップデートを完了させてください。

トラブルシュート

名刺作成ソフトのインストールや使用中にトラブルが発生したらお読みください。
インターネットをご使用のお客様は、弊社ホームページのユーザーサポート情報もご利用ください。

アジェンダホームページ　http://www.agenda.co.jp/

※メールでのユーザーサポートはお受けしておりません。

インストールの途中でエラーが起こる。

→ ディスクの空き容量は十分ですか？
名刺作成ソフトのインストールには、インストール先に約 200MB の空き容量が必要です。また、インストールする際、一時的に、起動ディスクにも十分な空き容量が必要になります。十分な空き容量を確保してから、インストールをやり直してください。

→ テンポラリフォルダに余分なファイルがあるかもしれません。
起動ディスクの［Windows］フォルダの中にある［Temp］フォルダ内のファイルをすべて削除してからインストールをやり直してください。
※ WindowsNT4.0、Windows2000、WindowsXP では、［Temp］フォルダの場所が異なります。詳しくは、名刺作成ソフトのフォルダにある「お読みください .htm」ファイルを参照してください。

→ バックグラウンドで他のアプリケーションが動作していませんか？
ウイルス除去ソフトや他のアプリケーションが同時に起動していると正しくインストールを行うことができません。すべてのアプリケーションを終了し、インストールをやり直してください。なお、デスクトップ上にウィンドウが表示されないアプリケーションもありますので、アプリケーションのマニュアルに従って終了させてください。また、［shift］キーを押しながら、Windows を再起動すると、一時的にアプリケーションを実行せずに Windows を起動することができます。

→ ハードディスクの一部が壊れているかもしれません。
スキャンディスクを実行し、ディスクが壊れていないか確認してください。壊れていたときはディスクを修復してから、インストールをやり直してください。

→ ディスプレイアダプタのドライバに問題がありませんか？
［コントロールパネル］から［画面］を開き、［設定］タブの［詳細］ボタンをクリックします。次に［トラブルシューティング］タブをクリックしてから、ハードウエアアクセラレータの設定を［なし］に変更してください。Windows を再起動してから、インストールをやり直してください。インストールができたら、元の設定に戻しておいてください。
※ Windows98/Me/NT4.0 の場合は、マイコンピュータを右クリックして、［プロパティ］を選択します。次に［パフォーマンス］タブをクリックし、［グラフィックス］ボタンをクリックしてハードウエアアクセラレータの設定を変更します。

→ お使いの CD-ROM ドライバは 32 ビットドライバですか？
CD-ROM ドライブのドライバが 16 ビットドライバの場合、長いファイル名が読めなかったり、正しく CD-ROM にアクセスできない場合があります。CD-ROM ドライブのメーカーに問い合わせ、最新の 32 ビットドライバを入手してください。

インストールしたフォントが使用できない。

→ システムに登録されたフォント情報が壊れているかもしれません。
一度 Windows を Safe モードで起動してから、もう一度名刺作成ソフトを起動し直してください。それでもインストールしたフォントが使用できないときは、フォントフォルダを開いて、Windows の標準的なフォントのインストール方法でインストールしてください。
※ Safe モードでの起動方法については、ご使用のパソコンの取扱説明書や Windows のヘルプを参照してください。

頻繁に「不正な処理」エラーが発生する。

→ ファイルや Windowos のシステムの一部が壊れているかもしれません。
Windows の［スタート］ボタンから、［プログラム］→［アクセサリ］→［システムツール］→［スキャンディスク］の順に選択し、スキャンディスクで一度ディスクの状態をチェックしてください。
また、名刺作成ソフトを再インストールしてみてください。

名刺作成ソフトが起動しない。

→ インストールや起動方法は正しいですか？
当マニュアルの第 1 章、第 2 章で、インストール方法や起動方法をもう一度確認してください。

→ プリンタドライバはインストールされていますか？
プリンタドライバが何もインストールされていないと、名刺作成ソフトを起動することはできません。プリンタの取扱説明書に従ってインストールしてください。

→ メモリが不足した状態になっているかもしれません。
何らかの原因で、Windows のメモリが不足した状態になっているかもしれません。Windows を再起動してから、実行してみてください。

→ 必要なファイルが壊れているかもしれません。
以前は起動していた名刺作成ソフトが起動しなくなったときは、どれかのファイルが壊れてしまった可能性があります。名刺作成ソフトを再インストールしてみてください。

メモリ不足のエラーが表示された。

→ データを別の名前で保存し、名刺作成ソフトを終了してください。
特に大きい名刺デザインを作ったり、他のアプリケーションが動作していると、名刺作成ソフトが使用するメモリが不足することがあります。ファイルの破損を防ぐために別の名前で名刺リストなどを保存し、名刺作成ソフトを終了してください。その後、Windows を再起動してしてください。
ディスクの容量が不足していることが原因の場合もありますので、不要なファイルを慎重に削除して容量を空けてみてください。また、特定のアプリケーションが起動している状態でよくメモリ不足が発生する場合は、そのアプリケーションと名刺作成ソフトを同時に起動することは避けてください。

プリンタがまったく動作しない。

→ プリンタの準備はできていますか？
プリンタドライバが正しくインストールされているかどうか、プリンタの接続や設定に問題がないかを確認してください。

プリンタが異常動作したり、でたらめな文字などが印刷される。

→ 正しいプリンタドライバを使用していますか？
プリンタの取扱説明書に従って、プリンタドライバを正しくインストールし、テスト印刷してみてください。また、現在ご使用のパソコン環境とプリンタドライバが適合していない可能性もあります。プリンタメーカーにお問い合わせのうえ、最新版のプリンタドライバを入手してインストールしてみてください。

→ プリンタドライバが正常に動作していない可能性があります。
使用するプリンタのプロパティダイアログを開き、［詳細］タブをクリックします。［スプールの設定］ボタンをクリックすると、［プリンタスプールの設定］ダイアログが表示されます。このダイアログで、「プリンタに直接印字データを送る」を選択して印刷を試してみてください。

→ メモリやディスク容量が不足している可能性があります。
名刺デザインに配置した画像の容量が大きい場合や、画像を「透かす」「淡くする」の設定で印刷すると、印刷時に多くのメモリを消費します。画像を小さくしたり、必要のないアプリケーションを終了してください。また、十分なディスク容量を確保してから印刷してみてください。

名刺がずれて印刷される。

→ 用紙設定（プリンタの設定）は正しく行われていますか？
用紙設定（プリンタの設定）を正しく行わないと、正しい位置に印刷できません。［ファイル］メニューから［プリンタの設定］を選択して設定してください。
プリンタによっては、用紙のサイズによって用紙をセットする位置を変えたり、設定レバーを切り替えなければならないものもありますので、プリンタの取扱説明書を参照してください。

→ 印刷位置を調整しましたか？
［ファイル］メニューの［名刺印刷の設定］を選択し、全体の印刷位置を調整してみてください。また、用紙周囲の余白、ラベル間隔、フォント、サイズなどが正しく設定されているかを確認してください。

→ 使用しているプリンタの印刷可能領域の制限のためです。
用紙の端まで印刷できないプリンタでは、できるだけ縁に余裕のあるラベル用紙を使用してください。

ユーザーサポートについて

■ユーザー登録について

- 弊社ではご返送いただいたユーザー登録申込書にもとづいて、ユーザー登録の手続きをしております。ユーザー登録が完了していない場合は、各種ユーザーサポートをお受けできないことがあります。ソフトウェア使用許諾契約書をご確認の上、ユーザー登録申込書に記載されている方法に従って、手続きを行ってください。
- 住所や氏名などに変更があった場合は、弊社までご連絡願います。ご連絡いただけない場合、弊社からのご案内がお客様のお手元に届かなくなることがあります。
  ※弊社ホームページより、住所変更を行っていただくことが可能です。
  http://www.agenda.co.jp/support/

■お問い合わせについて

- お問い合わせは、なるべくファクシミリまたは封書でお願いいたします。お電話ではユーザー登録の確認や手順のご説明などに時間がかかり、早急に解決できない場合があります。
- お問い合わせの際には、付属の「お問い合わせ用紙」をコピーしてご利用ください。
- お名前、ご住所、シリアル番号またはユーザーIDを必ず記入してください。確認させていただけない場合は、お問い合わせにお答えできないことがあります。シリアル番号は、同梱のシリアル番号シールに印刷されています。
  ※ユーザーIDは、ユーザー登録が完了した際にユーザーサポート係で付けさせていただく、各製品のシリアル番号とは別のお客様固有の番号です。ユーザー登録完了通知のみの発送は行いませんので、あらかじめご了承ください。
- 印刷に関するトラブルのお問い合わせの場合は、ご使用になっているプリンタの型番、プリンタドライバおよびそのバージョン、印刷結果も併せてご連絡ください。

■お問い合わせ先

本製品の操作に関しては、下記までお問い合わせください。

株式会社アジェンダ ユーザーサポート係
〒060-8737 札幌市北区北7条西6丁目2-34 キタノビル
TEL.011-700-2161／FAX.011-700-2162
ホームページアドレス： http://www.agenda.co.jp/
※受付時間：月曜日～金曜日 10:00～12:00 および 13:00～17:00
※祝日・夏期休暇・年末年始など、弊社休日はお休みとさせていただきます。

名刺作成ソフトユーザーズマニュアル

●発行日
2004年3月15日 第2版第1刷
●発行者
松井 文也
●発行所
株式会社アジェンダ
©2002-2004 AGENDA Co.,Ltd. All rights reserved.